第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787802433618

10位ISBN编号：7802433614

出版时间：2009-9

出版时间：梁修但、 等 航空工业出版社 (2009-09出版)

作者：梁修但 编

页数：311

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

内容概要

《计算机应用基础》以就业为目标，内容紧扣教育部制定的职业院校“计算机应用基础教学大纲”，在编写方式上，采用最新的项目教学与传统教学相结合的方式。
全书共10章，内容涵盖计算机基础知识、鼠标和键盘的使用、汉字输入、WindowsXP基本操作、文件和程序管理、Intrenet访问、小型局域网组建、电脑.日常维护和安装操作系统、Office 2007办公应用等。

《计算机应用基础》具有如下特点：（1）以任务为驱动，以练带学，让学生在实施项目任务的过程中有兴趣学习，轻松掌握相关技能；（2）从传统偏重知识的传授转为培养学生的实际操作技能，满足社会实际就业需要；（3）包含大量实用技巧和练习，网上提供课件和视频下载。

《计算机应用基础》可作为职业技术院校以及各类计算机教育培训机构的专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

书籍目录

目录项目一 计算机基础知识任务一 观看视频——计算机发展及应用领域 1任务描述 1相关知识 1一、计算机技术的发展 1二、计算机应用领域 3任务实施 5检测与评价 5任务二 连接计算机——计算机系统组成 5任务描述 5相关知识 5一、计算机系统组成概述 5二、计算机主要部件及作用 6三、常见的存储设备 9四、常见的输入输出设备 11五、计算机软件系统 12六、计算机中数据存储基本单位 13任务实施 13一、从外到内观察计算机 13二、连接电源、鼠标、键盘和显示器等设备 15三、使用硬盘、光驱和U盘等设备 16四、连接打印机、扫描仪和摄像头等设备 17检测与评价 18任务三 组装计算机 18任务描述 18相关知识 18一、如何选购计算机配件 18二、组装计算机需要准备哪些工具 19任务实施 19检测与评价 21知识拓展 22一、二进制与常用数制转换 22二、ASCII码与编码规则 24三、信息安全基本知识 25四、计算机病毒的类型、特点和危害 25五、计算机病毒防治方法 26六、相关法律法规和社会信息道德的要求 27思考与练习 28项目二 使用Windows XP（上）任务一 安装、启动和关闭Windows XP 30任务描述 30相关知识 30一、Windows操作系统的版本、特点和功能 30二、操作系统的安装流程 31任务实施 31一、利用CMOS将计算机设置为光驱启动 31二、安装Windows XP 32三、启动计算机 32四、关闭计算机 33检测与评价 34任务二 Windows XP基本操作 34任务描述 34相关知识 34一、Windows XP的界面组成 34二、鼠标结构与使用方法 37三、键盘键位与功能 38四、键盘击键方法 40任务实施 42一、桌面设置——使用鼠标、快捷菜单和对话框 42二、启动“写字板”程序——使用“开始”菜单 44三、输入一首英文歌——击键练习 45四、操作“写字板”窗口——窗口操作 47五、保存“英文歌”文档——使用窗口菜单、工具栏和快捷键 47六、切换窗口和调节音量——使用任务栏 48检测与评价 50任务三 输入汉字 50任务描述 50相关知识 50任务实施 51一、使用智能ABC输入法输入汉字 51二、使用“金山打字通”练习文字输入 54三、输入一篇中文短文 55检测与评价 55任务四 管理计算机中的文件 55任务描述 55相关知识 56一、认识文件 56二、认识文件夹 57任务实施 58一、使用资源管理器浏览文件和文件夹 58二、新建和重命名文件和文件夹 59三、选择文件和文件夹 60四、移动和复制文件或文件夹 61五、文件与文件夹的删除和恢复 62六、修改文件或文件夹的属性 63七、查找文件或文件夹 64检测与评价 65思考与练习 65项目三 使用Windows XP（下）任务一 Windows XP常用设置 66任务描述 66相关知识 66任务实施 66一、调整计算机主题 66二、设置屏幕保护程序 67三、调整显示效果 68四、设置系统日期和时间 68五、添加、删除和设置输入法 69六、设置文件夹选项 70七、设置鼠标 71检测与评价 71任务二 安装和卸载应用程序 71任务描述 71相关知识 71一、常见的应用程序 71二、安装应用程序的常见方法 72任务实施 72一、安装Office 2007办公软件 72二、安装外部输入法 73三、卸载不需要的应用程序 74四、添加或卸载不需要的Windows XP组件 75检测与评价 75任务三 安装和管理驱动程序 76任务描述 76相关知识 76一、认识驱动程序 76二、安装驱动程序的常见方法 76任务实施 77一、安装主板和显卡驱动程序 77二、安装打印机、摄像头和扫描仪驱动程序 77三、管理安装的驱动程序 78检测与评价 79任务四 使用打印机和摄像头 79任务描述 79任务实施 79一、设置打印机首选项 79二、打印文档和管理打印任务 80三、使用摄像头 81检测与评价 81任务五 管理用户账户 81任务描述 81相关知识 82一、账户管理的好处 82二、用户账户类型 82任务实施 82一、添加新用户账户 82二、登录密码的创建与删除 83三、更改用户账户设置 84四、使用新创建的账户登录 84检测与评价 85任务六 维护计算机系统 86任务描述 86任务实施 86一、使用磁盘清理工具 86二、使用磁盘扫描工具 87三、使用磁盘碎片整理工具 87四、使用系统还原工具 88五、安装和使用压缩工具软件 89六、安装和使用防病毒软件 91七、安装与使用防火墙软件 91检测与评价 92知识拓展 92一、使用一键GHOST备份和恢复操作系统 92二、为应用程序添加快速启动图标 93三、清理系统垃圾文件 94思考与练习 94项目四 Internet应用（上）任务一 组建与使用家庭（办公）网 95任务描述 95相关知识 95一、计算机网络的主要类型 95二、计算机网络拓扑结构 96任务实施 97一、硬件准备和连接 97二、配置计算机 98三、配置和使用共享资源 100四、使用网络打印机 100检测与评价 101任务二 将计算机接入Internet 102任务描述 102相关知识 102一、什么是Internet 102二、在因特网上能做什么 102三、目前流行的上网方式有哪些 103任务实施 104一、通过ADSL上网的具体操作方法 104二、将家庭（办公）网中的计算机接入Internet 106检测与评价 108知识拓展 108一、认识TCP/IP协议 108二、手动配置TCP/IP协议的方法 108三、组建无线局域网 109四、加密无线局域网 111思考与练习 113项目五 Internet应用（下）任务一 获取Internet上的信息和资源 114任务描述 114相关

第一图书网, tushu007.com

知识 114一、认识浏览器 114二、认识网页、网站和网址 114任务实施 115一、打开网页 115二、保存网页中的文字和图片 116三、收藏和打开收藏的网页 117四、使用搜索引擎检索信息 118五、从网上下载歌曲和软件 119六、设置浏览器首页 120七、清除历史记录和临时文件 121检测与评价 121任务二 收发电子邮件 122任务描述 122相关知识 122一、认识电子信箱 122二、电子邮件地址的格式 122任务实施 122一、申请和登录电子信箱 122二、发送、收取和阅读电子邮件 123三、回复、转发和删除电子邮件 124四、使用Outlook Express收发电子邮件 125五、使用Outlook Express管理电子邮件 128检测与评价 129任务三 使用常见的Internet工具 129任务描述 129任务实施 129一、使用QQ聊天和传输文件 129二、使用MSN聊天和传输文件 131三、使用迅雷下载软件 132四、使用CuteFTP上传本地文件 133五、使用PPLive收看网络电视 135检测与评价 135任务四 网上工作、生活和学习 136任务描述 136相关知识 136一、提供网上学习的网站 136二、提供网上银行的网站 136三、提供博客空间的网站 136四、提供网上购物的网站 137任务实施 137一、网上学习 137二、网上银行 138三、网上开博 138四、网上购物 140检测与评价 143知识拓展 143一、查找著名中文站点 143二、设置Internet选项中的常用参数 143思考与练习 144项目六 使用Word 2007编排文档（上）任务一 创建“协议书”文档——文档基本操作和编辑 145任务描述 145任务实施 145一、熟悉Word 2007工作界面 145二、新建、保存、关闭和打开文档 147三、使用不同视图浏览文档 149四、输入文本和特殊字符 149五、增补、删除与改写文本 151六、文本的选取 152七、文本移动与复制 153八、文本的查找和替换 154九、操作的撤销和恢复 156检测与评价 156任务二 编排“协议书”文档——设置文档格式 156任务描述 156任务实施 156一、设置字符格式 156二、设置段落格式 158三、使用项目符号和编号 159检测与评价 161任务三 打印“协议书”文档——设置文档页面和打印文档 161任务描述 161任务实施 162一、设置页边距和纸张方向 162二、设置纸张规格 162三、设置文档网格 163四、打印文档 163检测与评价 164知识拓展 164一、设置边框和底纹 164二、设置超链接 166三、文档格式和内容保护 166四、为文档设置打开密码 168思考与练习 169项目七 使用Word 2007编排文档（下）任务一 制作个人简历表——表格创建与编辑 170任务描述 170任务实施 171一、创建表格 171二、编辑表格 171三、在表格中输入文字并调整其格式 175四、文本与表格相互转换 177检测与评价 179任务二 制作产品宣传海报——图文混排 179任务描述 179任务实施 179一、插入和编辑自选图形 179二、插入和编辑图片 181三、插入和编辑艺术字 182四、插入和编辑文本框 183五、插入和编辑剪贴画 185检测与评价 187任务三 编排杂志——高级排版技巧 187任务描述 187任务实施 187一、设置页眉和页脚 187二、插入页码和分页符 189三、插入分节符 190四、应用分栏 191五、使用样式 192六、修订文档 196七、拼写和语法检查 197检测与评价 198知识拓展 198一、合并文档 198二、使用邮件合并功能 199三、在文档中插入公式、组织结构图与图表 201思考与练习 202项目八 使用Excel 2007制作电子表格任务一 创建学生成绩表——Excel 2007基本操作 203任务描述 203相关知识 203一、认识Excel 2007工作界面 203二、认识单元格、工作表和工作簿 204任务实施 205一、创建、打开和保存工作簿 205二、增加、删除、移动、复制和重命名工作表 207三、输入数据 209四、数据序列的自动填充 210五、编辑工作表中的数据 211六、使用公式计算每个学生的总分 211七、使用函数计算每个学生的平均分和排名次 212八、设置数据输入限制条件 216检测与评价 216任务二 编辑学生成绩表——表格格式设置 217任务描述 217相关知识 217任务实施 218一、单元格选取、合并与拆分 218二、插入、删除行、列或单元格 219三、调整行高与列宽 220四、为表格内容设置字符格式、对齐方式和数字格式 221五、为表格增加边框和底纹 223六、为表格添加条件格式 225七、套用表格样式 228检测与评价 229任务三 处理销售报表中的数据——数据处理与分析 229任务描述 229相关知识 230任务实施 232一、数据排序 232二、数据筛选 233三、分类汇总 236四、创建和编辑图表 238五、使用数据透视表汇总数据 241六、创建数据透视图 243任务四 打印学生成绩表 244任务描述 244相关知识 245任务实施 246一、设置打印方向与边界 246二、设置页眉和页脚 247三、设置打印属性 249四、预览和打印文件 250知识拓展 251一、导入外部数据到工作表 251二、模板的作用和使用方法 251三、保护工作表和单元格 253四、通过冻结首行或首列浏览大型电子表格 254思考与练习 255项目九 应用多媒体技术任务一 浏览、管理和编辑数码照片 258任务描述 258相关知识 258一、常用图像文件的类型 258二、获取图像的常见方法 259任务实施 259一、将数码相机中的相片传输到计算机 259二、使用扫描仪获取图像 260三、使用Windows自带的工具浏览相片 261四、使用ACDSee浏览相片 262五、使用ACDSee裁剪和批量处理相片 263六、使用ACDSee对相片进行特殊效果处理 265检测与评价 265任务二 播放和处理音频文件 266任务描述 266相

第一图书网, tushu007.com

关知识 266一、常见音频文件的类型 266二、获取音频文件的常见方法 266三、常见音频播放和处理工具 267任务实施 267一、音量调整方法 267二、使用Windows Media Player播放音频文件 268三、使用“录音机”录制音频 268四、使用“全能音频转换通”转换音频格式 270检测与评价 271任务三 播放和处理视频文件 271任务描述 271相关知识 271一、常见视频文件的类型 271二、获取视频文件的常见方法 272三、常见视频播放和处理工具 272任务实施 273一、使用“豪杰超级解霸”播放视频文件 273二、使用Windows Movie Maker捕获摄像头中的视频 274三、使用“WinAVI Video Converter”转换视频格式 276检测与评价 277知识拓展 277一、使用Photoshop处理照片 277二、使用Cool Edit录制和处理音频 281思考与练习 285项目十 使用PowerPoint 2007制作演示文稿任务一 制作员工培训演示文稿第1张幻灯片——PowerPoint基本操作 286任务描述 286相关知识 286一、演示文稿的基本概念 286二、熟悉PowerPoint2007基本界面 287任务实施 288一、使用向导和模版创建演示文稿 288二、输入和编辑演示文稿文字内容 289三、调整文字格式 290四、在演示文稿中插入图片、声音等对象 291检测与评价 293任务二 制作员工培训演示文稿其他幻灯片——演示文稿修饰和对象编辑 293任务描述 293相关知识 293任务实施 293一、插入、复制和移动幻灯片 293二、更换幻灯片的背景与主题 296三、编辑幻灯片母版 297四、为对象设置超链接 299五、创建动作按钮 300检测与评价 302任务三 放映员工培训演示文稿 302任务描述 302相关知识 302任务实施 302一、为对象设置动画效果 302二、设置幻灯片之间的切换方式 304三、设置放映方式 305四、自定义幻灯片的放映 306五、在本机上播放演示文稿 307六、将演示文稿打包并在其他计算机上播放 308思考与练习 310

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：第一代计算机是电子管计算机。
这一代，计算机使用电子管作为逻辑元件，用阴极射线管或水银延迟线作为主存储器，使用磁鼓、纸带、卡片等作为外存储器。
软件方面，主要使用机器语言编程，后期出现了汇编语言。
第一代计算机的运算速度很慢，在几千次，秒～几万次／秒之间。
这一阶段计算机体积庞大、运算速度低、成本高、可靠性差、内存容量小。
例如，ENIAC使用了18800只电子管，耗电量极大，但其功能却还比不上现在的一个掌上可编程计算器。
2.第二代计算机（1959年～1964年）第二代计算机是晶体管计算机。
这一代，计算机使用的主要逻辑元件是晶体管。
由于晶体管较之电子管有体积小、可靠性高、功能强、价格低等优点，因此，计算机开始步入商用时期。
这一代计算机的主存储器采用磁芯，外存储器使用磁带和磁盘；与此同时，计算机软件也有了较大发展，出现了监控程序并发展成为后来的操作系统，高级程序设计语言FORTRAN、COBOL也相继推出。
第二代计算机不仅用于科学计算，还用于数据处理和事务处理，并且逐渐用于过程控制。
在这一代计算机中出现了大型、中型、小型系列计算机。
其中，高速大型机的每秒运算速度可以达几十万次以上。
3.第三代计算机（1965年～1971年）第三代计算机被称为中小规模集成电路计算机。
所谓集成电路是指用特殊的工艺将完整的电子线路做在_块小硅片上。
与晶体管电路相比，集成电路计算机体积、重量、功耗进一步减小，运算速度和可靠性进一步提高，计算机价格更便宜，从而使计算机在科学和商业应用领域中得以推广。
这一阶段计算机用半导体存储器代替磁芯存储器，使存储容量大幅度增加，外存储器使用磁盘。
同时，计算机软件技术进一步发展，出现了多种高级程序设计语言，如人机对话式的BASIC语言、结构化的程序设计语言Pascal等，特别是操作系统的出现，进一步提高了计算机的自动化程度，使人们更容易掌握和使用计算机。
这一阶段计算机开始向系列化、通用化、标准化发展。
计算机逐渐用于文字处理、企业管理和自动控制等领域，并出现了计算机技术与通信技术相结合的信息管理系统。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《计算机应用基础》是全国职业教育“十一五”规划教材系列之一。
项目教学法与传统教学法的完美结合任务驱动的讲解方式，学得愉快，教得轻松以就业为目标，学以致用，轻松找工作 PPT电子教案及视频免费下载，专业的网上技术支持

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com